

**ZARZĄDZENIE Nr. 322/16**  
**WÓJTA GMINY GILOWICE**  
z dnia 28 października 2016r.

w sprawie: przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Gilowice.

Na podstawie § 11 ust. 2 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U.Nr.98 poz.978z późn.zm.) oraz zarządzenia Nr.342/16 Wojewody Śląskiego z dnia 11 października 2016 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie Śląskim zarządza się co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa:

- 1) strukturę organizacyjną systemu kierowania,
- 2) formę i zasady sporządzania dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem stanowiska kierowania,
- 3) tryb uzgadniania lokalizacji głównego stanowiska kierowania w zapasowym miejscu pracy.

**§ 2**

1. Przygotowanie infrastruktury umożliwiającej sprawne funkcjonowanie systemu kierowania w gminie obejmuje przygotowanie:
  - 1) głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie (GSK),
  - 2) głównego stanowiska kierowania w zapasowym miejscu pracy (GSK w ZMP)
2. Strukturę organizacyjną systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Gilowice określa załącznik Nr.1.

**§ 3**

Stanowisko kierowania o którym mowa w § 2 ust.1 pkt.1 przygotowuje Wójt Gminy.

**§ 4**

1. Przygotowanie stanowiska kierowania obejmuje przede wszystkim:
  - 1) opracowanie „Regulaminu głównego stanowiska kierowania” zwanego dalej regulaminem w terminie do dnia 10 lutego 2017 r,
  - 2) przekazania do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach w terminie 1 miesiąca od dnia opracowania regulaminu :Karty opisu głównego stanowiska kierowania, zwanej dalej kartą wypełnionej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr.2 do zarządzenia,
  - 3) niezwłocznej aktualizacji karty w przypadku zmiany danych i informacji w niej zawartych. W tym w szczególności dotyczących danych teleadresowych,
  - 4) wydzielenie i zabezpieczenie odpowiedniej ilości sprzętu łączności i informatyki,
  - 5) wydzielenie odpowiedniej ilości sprzętu kwaterunkowego, biurowego oraz logistycznego,
  - 6) wyposażenie w urządzenia techniczne zapewniające autonomiczność stanowiska kierowania,



- 7) prowadzenie szkoleń pracowników wyznaczonych do pełnienia obowiązków w ramach stanowiska kierowania,
- 8) zawieraniu umów i porozumień z innymi podmiotami niezbędnymi do zabezpieczenia funkcjonowania stanowiska kierowania.
2. Umieszczenie w karcie dotyczących ZMP jest równoznaczne z wykonaniem obowiązku uzgodnienia z Wojewodą lokalizacji GSK w ZMP
3. Realizując przedsięwzięcia w zakresie przygotowania stanowiska kierowania należy wykorzystać posiadaną infrastrukturę i zaplecze techniczno-socjalne systemu zarządzania kryzysowego.

#### § 5

Traci moc Zarządzenie Nr.143a/11 Wójta Gminy Gilowice z dnia 15 listopada 2011 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w gminie Gilowice.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 8

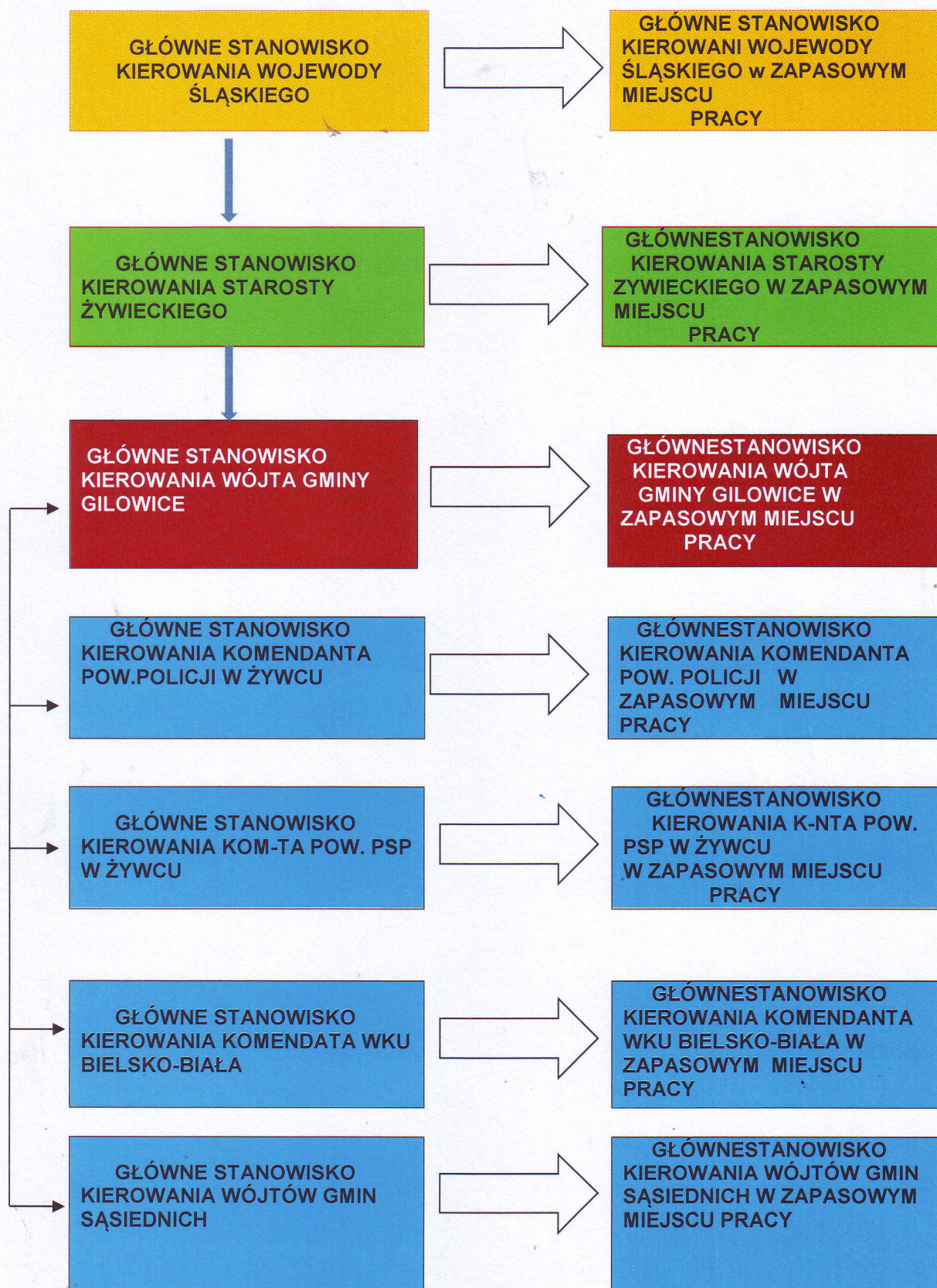
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT**  
*Leszek Frasunek*



Załącznik Nr.1 do Zarządzenia Nr.322/16 Wójta Gminy Gilowice  
z dnia 28 października 2016 r.





.....  
(oznaczenie klauzuli tajności)

.....  
(pieczęć adresowa organu kierownika jednostki organizacyjnej)  
.....

.....  
(miejscowość, data sporządzenia)

Egz. nr .....

(nr z dziennika ewidencyjnego dokumentów niejawnych, nr sprawy według JRNA)

**KARTA OPISU GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA  
W STAŁEJ SIEDZIBIE ORAZ W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY**

.....  
(nazwa organu, kierownika jednostki organizacyjnej)

**NUMER GSK** .....  
(nadaje i wypełnia WBZK SiUW)

**DANE AKTUALNE NA DZIEŃ** .....  
(dzień-miesiąc-rok)

1. Dane dotyczące Głównego Stanowiska Kierowania organizowanego w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy:

		Główne Stanowisko Kierowania w stałej siedzibie	Główne Stanowisko Kierowania w zapasowym miejscu pracy
Lokalizacja – podać dokładny adres obiektu, w którym organizowane jest GSK i GSK w ZMP	Nr telefonów		
	Nr faksów		
	Adres e-mail		
	Adres radiowy		
Dane teleadresowe i teleinformatyczne stałego dyżuru organu (kierownika jednostki organizacyjnej) na GSK	Nr telefonów		
	Nr faksów		
	Adres e-mail		



	Adres radiowy		
<b>Przygotowanie dokumentacji</b> (wpisać JEST lub BRAK). Wpisać datę opracowania dokumentu oraz oznaczenie klauzuli tajności.	Regulamin organizacyjny stanowiska kierowania		
	Instrukcja stałego dyżuru		
<b>Dane techniczno-logistyczne stanowiska kierowania</b> (jeśli stanowisko kierowania posiada wymieniony element wpisać JEST/SA, jeśli nie posiada wpisać BRAK)	Pomieszczenie przeznaczone do organizacji posiedzeń zespołu zarządzania kryzysowego		
	Pomieszczenia dla innych zespołów zadaniowych powoływanych na Stanowisku Kierowania		
	Pomieszczenie przeznaczone dla stałego dyżuru wraz z wymaganą infrastrukturą		
	Pomieszczenie przeznaczone do przygotowywania i spożywania posiłków		
	Pomieszczenie przeznaczone na miejsce odpoczynku		
	Pomieszczenia techniczne (węzeł łączności, serwerownia, centrala wewnętrzna)		
	<b>Instalacje wewnętrzne</b> (jeśli stanowisko kierowania posiada wymieniony element wpisać JEST i dopisać po myślniku ZŁY lub DOBRY określając stan techniczny instalacji (urządzenia). Jeśli SK nie posiada instalacji wpisać BRAK)	Instalacja elektryczna, w tym: rezerwowy agregat prądotwórczy	
	Rezerwowe zasilanie akumulatorowe wewnętrznej sieci oświetleniowej		
	rezerwowe zasilanie akumulatorowe urządzeń łączności		
	Instalacja wodociągowa		
	Instalacja kanalizacyjna		
	Instalacja telefoniczna		
	Instalacja teleinformatyczna		
	Instalacja antenowa (radiowo-telewizyjna)		



<b>Sprzęt logistyki i rezerwy materiałowe</b> <i>(jeśli stanowisko kierowania posiada przygotowany wymieniony element wpisać JEST/SĄ, jeśli SK nie posiada wymienionego elementu wpisać BRAK)</i>	Instalacja grzewcza		
	Instalacja wentylacyjna /klimatyzacyjna		
	Instalacja filtrowentylacyjna		
	Środki transportu		
	Sprzęt kwaterunkowy (na potrzeby przygotowania stanowisk pracy)		
	Sprzęt kwaterunkowy (na potrzeby przygotowania miejsc odpoczynku)		
	Wypożyczenie pomieszczenia przygotowywania i spożywania posiłków		
	Wypożyczenie ambulatorium		
	Zapasy paliwa do agregatu prądotwórczego		

## 2. Dane osoby sporządzającej kartę opisu GSK:

- 1) Imię i nazwisko .....
- 2) Stanowisko służbowe .....
- 3) Nazwa komórki organizacyjnej urzędu .....
- 4) Służbowy adres e-mail .....
- 5) Nr telefonu służbowego .....

.....  
 (podpis osoby sporządzającej kartę)

## Informacje dodatkowe niezbędne do sporządzenia Karty:

1. Kartę opisu głównego stanowiska kierowania należy sporządzić zgodnie z przedstawionym wzorem przy zachowaniu następujących zasad:
  - a) układ dokumentu – poziomy;
  - b) format A4;



c) wielkość czcionki -11;

d) punkty główne oraz podpunkty wraz z ich brzmieniem - czcionka pogrubiona;

e) w przypadku opracowywania dokumentu przy pomocy maszyny do pisania powyższych ustaleń nie stosuje się za wyjątkiem formatu oraz układu karty;

f) numer ewidencyjny nadaje adresat karty.

2. Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach (egz. nr 1 – Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach; egz. nr 2 a/a).

3. Informacje zawarte w wypełnionej karcie wyczerpują znamiona informacji niejawniej wskazanej w art.5 ust.4 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U z 2010 r., Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.)